

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Subgerencia Administrativa	CODIGO SECCIÓN:	160
SUBSECCIÓN:	N.A	CODIGO SUBSECCIÓN:	N.A

CODIGO (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		EL	P		C.T.	E	M	S	D		
160-12	Contratos										
160-12.11	Prestación de servicio		X	50				X	X		Serie documental con valores administrativos, históricos y de memoria institucional que dan cuenta del recurso humano de la empresa en los diferentes periodos organizacionales. Se realizará una muestra del 20 % por cada año de producción documental, garantizando que la muestra sea plural (diferentes niveles y categorías de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental.
160-15	Correspondencia		X	10				X			Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se hace una muestra del 5 % y se digitaliza; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los procedimientos establecidos.
160-26	Indicadores		X	5		X					Documentación con valores administrativos y técnicos que reflejan las actividades administrativas realizadas por la entidad, una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se eliminarán porque pierden su vigencia administrativa. La documentación no contiene valores históricos.
160-27	Indices		X	10				X	X		Serie documental con valores informativos. Se realizará una selección al 20% para dejar registro físico; se realizará a la totalidad de la serie, teniendo en cuenta, que esta serie proporciona evidencia de las actuaciones y gestión administrativa de la empresa.
160-32	Manuales de funciones		X	20	X					X	Esta serie documental contiene información de tipo administrativo referente a su funcionamiento institucional, por tanto sirve de referencia para procesos en los cuales se requieran antecedentes administrativos. Se conservará totalmente esta documentación por contener valores históricos y técnicos. Se digitalizará con fines de consulta y conservación.
160-34	Manuales de Procedimientos		X	20	X					X	Esta serie documental contiene información de tipo administrativo referente a su funcionamiento institucional, por tanto sirve de referencia para procesos en los cuales se requieran antecedentes administrativos. Se conservará totalmente esta documentación por contener valores históricos y técnicos. Se digitalizará con fines de consulta y conservación.

CONVENCIONES

EL	Electrónico	Firma Secretaria General	_____
P	Papel		
A.G.	Archivo Gestión	Firma Gestión Documental	_____
C.T.	Conservación Total		
E	Eliminación		
M	Microfilmación		
S	Selección		
D	Digitalización	Fecha de aprobación: 6 de noviembre de 2019	

LUZ HELENA DÍAZ BUENO

DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ